

柔道整復施術及び鍼灸・あん摩マッサージ療養費支給申請書内容点検等の業務委託仕様書

1 業務名

柔道整復施術及び鍼灸・あん摩マッサージ療養費支給申請書内容点検等の業務委託

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 予定期数

予定期数は、過去3年の実績に基づき算出したものであり、年間の申請件数及び本業務の実施状況に応じて変動があるものとする。

(1) 柔道整復

ア 柔道整復施術療養費支給申請書

処理件数	150,000件／年
イ 患者照会	2,600件／年

(2) 鍼灸・あん摩マッサージ

ア 鍼灸・あん摩マッサージの療養費支給申請書

処理件数	12,745件／年
イ 資格過誤処理件数	69件／年
ウ 療養費支払通知書等の送付件数	1,560件／年
エ 患者照会	650件／年

4 業務内容

(1) 柔道整復

ア 収受・搬送

受託者は、毎月、本市が指定する日に、指定する場所で次の提供物を受領し、作業場所へ搬送するものとする。なお、提供物の受領及び搬送は、受託者の費用負担及び責任で行うものとし、受託者の正規職員が必ず同行し、搬送業務の監督を行うこと。

・提供物

① 柔道整復施術療養費支給申請書（以下「4 業務内容（1）柔道整復」において「申請書」という。）

（資格確認分、前期高齢者（70歳～74歳）分、一般分、退職分）

② 柔道整復施術療養費支給決定一覧表

（CSVファイル形式）

イ 申請書の画像化及びデータ化

受託者は、申請書を汎用性の高いフォーマットで画像化及びデータ化し、本市が指定する日までに磁気媒体で納品するものとする。データ化する項目については、効果的な内容点検、啓発文書の送付及び患者照会の実施に活用できるものとし、本市と協議のうえ決定すること。

ウ 申請書の画像及びデータの閲覧等

受託者は、イで作成した画像及びデータを容易に閲覧、印刷及び検索できるシステム及び機器（以下「申請情報管理システム」という。）を、京都市役所本庁舎保険年金担当及び京都市国保・後期医療給付事務センター設置分として計2台提供するものとし、契約期間中、申請情報管理システムを正常に使用できるよう保守・点検・修理を行うこと。

なお、受託開始前における申請書の画像及びデータの閲覧、印刷及び検索に係る取扱いについては、本市と協議のうえ決定すること。

エ 提供物の返却

受託者は、画像化及びデータ化が終了した申請書について、本市における資格確認等の業務に必要なことから、速やかに返却するものとする。返却方法（返却時の申請書の状態及び搬送先等）については、本市と協議のうえ決定すること。

オ 申請書の内容点検

① 受託者は、本市が別に定める点検処理基準（以下「点検処理基準」という。）に基づいて内容点検、再審査及び返戻対象申請書の抽出（以下「内容点検等」という。）を行うこと。点検処理基準は、単月点検、縦覧点検、横覧点検を基本とするが、詳細については、業者選定後、受託者に示すものとする。

なお、点検処理基準は、受託者と協議のうえ、変更することがある。

- ② 内容点検等は、柔道整復施術の点検業務に精通した担当者が実施すること。
- ③ 点検処理基準を年度途中に変更した場合においては、変更後の点検処理基準に基づいて内容点検等を行うこと。
- ④ 内容点検等に際しては、必要に応じて、施術所に対し電話で申請書の内容の確認等を行うこと。
- ⑤ 再審査及び返戻対象とすべき申請書について、再審査リスト及び返戻リストを作成し、当該申請書の写しと併せて本市に提出すること。

カ 患者照会の実施

- ① 受託者は、本市が別に定める患者照会対象選定基準（以下「選定基準」という。）に基づいて患者照会対象者を選定すること。選定基準については、業者選定後、受

託者に示すものとする。

なお、選定基準は、受託者と協議のうえ、変更することがある。

- ② 受託者は、患者照会対象者として選定した被保険者について、患者照会対象リストを作成し、本市に提出すること。
- ③ 受託者は、上記②で選定した被保険者のうち、本市が患者照会を行うことを決定した被保険者について、当該被保険者に係る申請書の写しを本市に提出するとともに、照会文書等を被保険者に送付すること。
- ④ 患者照会で使用する文書、封筒等は受託者で作成すること。
- ⑤ 患者照会について被保険者等から問い合わせがあった際には、受託者において対応し、問い合わせ及び回答の内容について記録し、本市の求めがあれば、随時報告すること。
- ⑥ 回収した回答書について、申請書の内容と突合すること。
- ⑦ 回答書と申請書の内容を突合した結果、申請書に疑義がある場合は施術所に対し、電話で内容の確認を行うこと。
- ⑧ 上記作業を終えた回答書及び申請書の写し、電話で確認した内容がわかる成果物を本市に提出すること。
- ⑨ 施術所が申請誤り等を認めるなど、申請書を返戻する必要が生じた場合は、患者照会による返戻リストを作成し、本市へ提出すること。
- ⑩ 施術所が申請内容の確認や訂正の必要性を認めない場合は、返戻拒否リストを作成し、本市へ提出すること。
- ⑪ 照会文書等（送付鑑（A4、白黒、片面印刷）、患者照会文書（A4、白黒、両面印刷））及び各リストの様式については、業者選定後、受託者に示すものとする。
なお、各様式は、受託者と協議のうえ、変更することがある。
- ⑫ 患者照会文には啓発文書を同封すること。啓発文書（A4、カラー、両面印刷）の様式については、業者選定後、受託者に示すものとする。
なお、様式は、受託者と協議のうえ、変更することがある。

キ 点検効果等の分析・報告

受託者は、申請書の内容点検及び患者照会の実施に係る件数・金額等を業務実績報告書（様式不問）として本市に提出すること。

（2）鍼灸・あん摩マッサージ

ア 収受・搬送

受託者は、毎月、本市が指定する日に、指定する場所において鍼灸・あん摩マッサージの療養費支給申請書（以下「4 業務内容（2）鍼灸・あん摩マッサージ」において「申請書」という。）を受領し、作業場所へ搬送するものとする。

なお、申請書の受領及び搬送は、受託者の費用負担及び責任で行うものとし、受託者の正規職員が必ず同行し、搬送業務の監督を行うこと。

イ 申請書の確認及び仕分け

受託者は、作業場所で開封した申請書と、申請書とともに送付される施術団体又は区役所ごとの表紙（総括表等）との不合を行い、件数が一致しているかを確認すること。確認の結果、一致していない場合は、各施術団体に確認を行い、表紙について必要な訂正を行うこと。また、件数・金額の集計に当たり、鍼灸・マッサージ別、施術団体別に必要な仕分けを行うこと。

70歳～74歳の被保険者に係る申請書は、負担区分に応じた印判を押すこと。

ウ 帳票及び申請書データの作成

受託者は、以下のとおり、本市が定める帳票及び申請書データを作成し、本市が指定する日までに磁気媒体で納品するものとする。帳票については、別紙のとおりとするが、受託者と協議のうえ、変更することがある。

- ① 文書照会対象申請書リスト（別紙1）
- ② 返戻予定申請書リスト（別紙2）

返戻予定（記載誤り等）のレセプトを一覧化したもの

- ③ 施術団体別支払件数・金額一覧表（別紙3）
- ④ 総合振込明細書（別紙4）
- ⑤ 資格過誤返戻リスト（別紙5）

才の処理において、適正であった申請書の合計金額から差し引く資格過誤分申請書の一覧

- ⑥ 審査結果集計表（別紙6）
- ⑦ 療養費支払通知書（別紙7）
- ⑧ 団体別申請書一覧表（別紙8）

団体別に支給予定の申請書と資格過誤の申請書を一覧化し、施術団体送付用と本市納品用の2部作成するものとする。

- ⑨ 穿孔データ

内容点検の結果、適正であった申請書は、別紙「穿孔指示書」（別表1）に記載した項目をパンチ入力し、本市が指定する項目について本市が指定する型式でパンチデータを作成するものとする。

申請書に公費負担医療制度などを利用していることが明記され、「一部負担金」欄が0円等と記入されている場合、穿孔データの「自己負担額」には、申請書の「合計」から「請求額」を差し引いた額を入力すること。

- ⑩ 申請書の画像化及びデータ化

申請書は汎用性の高いフォーマットで画像化及びデータ化すること。データ化する項目については、効果的な内容点検及び患者照会の実施に活用できるものとし、本市と協議のうえ決定すること。

エ 申請書の画像及びデータの閲覧等

受託者は、ウ⑩で作成した画像及びデータを容易に閲覧、印刷及び検索できるシステム及び機器（以下「申請情報管理システム」という。）を京都市役所本庁舎保険年金担当及び京都市国保・後期医療給付事務センター設置分として計2台提供するものとし、契約期間中、申請情報管理システムを正常に使用できるよう保守・点検・修理を行うこと。

なお、受託開始前における申請書の画像及びデータの閲覧、印刷及び検索に係る取扱いについては、本市と協議のうえ決定すること。

オ 申請書の内容点検

① 療養費の適正化を目的とした申請書の点検を行うこと。

別紙「返戻すべき申請書の例」（別表2）を参考に受託者独自の点検技術を加味したうえで、本市との協議に基づき「点検処理基準」を定めることとする。受託者においては、「点検処理基準」に基づいて返戻対象申請書の抽出を行うこと。

なお、「点検処理基準」については、本市が、より効果が高いと判断した内容へ年度途中に変更した場合においては、その内容に沿った点検を行うこと。

② 内容点検は、鍼灸・マッサージの点検業務に精通した担当者を当たらせること。

③ ①による点検時において、処理方法に疑義が生じた申請書が発見された場合は、その都度本市の指示に基づいて処理を行うこと。

カ 振込金額の算定処理

受託者において、内容点検の結果、適正であった申請書の合計金額を算定し、「総合振込明細書」（別紙4）を作成すること。ただし、施術団体等への振込金額は、適正であった申請書の合計金額から資格過誤分申請書に係る本市への返還額を差し引いた金額とする。

なお、振込額よりも返還額が大きい場合は、本市から施術団体等宛に納付書を送付するものとする。

キ 患者照会の実施

4 (1) カと同じ。

ク 点検効果等の分析・報告

4 (1) キと同じ。

ケ 申請書の返戻

内容点検において記載誤り等のあった申請書と、資格過誤分申請書は、次の手順で施術団体等に返戻すること。

- ① 内容点検において記載誤り等のあった申請書については、本市が定めた「返戻予定申請書リスト」（別紙2）を作成し、返戻付せん（写）と返戻対象とした申請書（写）を添付して本市に提出し、返戻について本市の承認を得ること。
- ② 本市へ確認後、療養費支払通知書等の送付（サ 療養費支払通知書等の送付について（本市が指定する施術団体のみ）参照）の際に、内容点検において記載誤り等のあった申請書と、資格過誤分申請書を同封すること。
- ③ 申請書返戻に伴う施術団体等からの問い合わせに対応すること。問い合わせと回答の内容については、施術団体等ごとに記録し、本市の求めがあれば、随時報告すること。また、本市からの回答が必要となる場合は、問い合わせ者及び本市と調整を行うこと。

コ 帳票等の納品

受託者は、内容点検後、以下の成果物を本市に納品することとする。

- ① 文書照会対象申請書リスト（別紙1）
- ② 返戻予定申請書リスト（別紙2）
- ③ 施術団体別支払件数・金額一覧表（別紙3）
- ④ 総合振込明細書（別紙4）
- ⑤ 資格過誤返戻リスト（別紙5）
- ⑥ 審査結果集計表（別紙6）
- ⑦ 団体別申請書一覧表（別紙8）
- ⑧ 穿孔データ
- ⑨ 申請書を画像化及びデータ化したもの

サ 療養費支払通知書等の送付について（本市が指定する施術団体及び通知を希望する施術所）

「療養費支払通知書」（別紙7）と「団体別申請書一覧表」（別紙8）を本市が指示した日までに各施術団体等に送付すること。また、本市から求めがあった場合は、他の印刷物等についても同封して送付すること。

シ 申請書の返却

本市が指定する日までに、以下の状態にして返却するものとする。搬送に当たっては、受託者の正規職員が必ず同行し、業務について監督すること。申請書の付属物（総括表

等) についても、全て返却すること。

全ての申請書を区役所ごとに記号番号順にして紐で綴じること。表紙には、区役所名、件数（区役所ごとの総件数）を記入する。

5 業務に関する処理日程

業務に関する処理日程は、「処理フロー」（別紙9）のとおりとする。各処理月の日程の詳細は、個別に本市から指示することとし、受託者はそれを厳守すること。

6 留意事項

（1）療養費支給申請書及び磁気媒体等の搬送について

- ① 搬送に当たっては、機密の保持について最大限の注意を払うこと。
- ② 搬送に当たっては、必ず受託者の正規職員が同行し、立ち合うこと。
- ③ 搬送中に何らかの問題が発生したときは、直ちに本市に報告し、その指示に従うこと。
- ④ 搬送に係る一切の費用は、受託者の負担とする。

（2）費用の負担について

委託業務に必要な帳票、印刷物（返戻用封筒を含む）等の作成及び申請書の搬送等に係る一切の費用は、受託者の負担とする。ただし、患者照会文書及び鍼灸・あん摩マッサージの療養費支給申請書の返戻に係る郵送料（返信用含む）については、受託者からの請求に基づき本市が実費を支払うものとする。

（3）個人情報の保護について

個人情報の保護等については、個人情報保護に関する法律、京都市個人情報保護条例及び別紙10「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を遵守すること。

（4）事故報告

この契約に違反する事象が生じ、または生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに報告するとともに本市の指示により対応すること。

（5）その他

本仕様書に規定していない他の事項及び仕様の変更については、必要な都度、本市と受託者で協議のうえ決定することとする。

文書照会対象申請書リスト (令和 年 月分)

別紙1

返戻予定申請書リスト (令和 年 月分)

鍼灸・マッサージ

別紙2

施術団体等別支払件数・金額一覧表 (令和 年 月分)

別紙3

総合振込明細書

依頼人名

キヨウトシコクホキュウフ

店番

431

企業コード

3100111211

依頼書番号

276

別紙4

1 枚目

資格過誤返戻リスト (令和 年 月分)

鍼灸・マッサージ

別紙5

令和 年 月分審査結果集計表

別紙6

項目	件数	費用額合計	保険者負担額合計
点検前申請書全件	<A>	件	円
記載誤り等申請書		件	円
適正申請書	<A>－	件	円
資格過誤分申請書(別途引渡し分)	<C>	件	円
団体振込分合計	<A>－－<C>	件	円

7割

	件数	費用額合計	保険者負担額合計
当初算定			
資格過誤			
支給額			

未就学児8割

	件数	費用額合計	保険者負担額合計
当初算定			
資格過誤			
支給額			

前期7割

	件数	費用額合計	保険者負担額合計
当初算定			
資格過誤			
支給額			

前期8割

	件数	費用額合計	保険者負担額合計
当初算定			
資格過誤			
支給額			

総合計

	件数	費用額合計	保険者負担額合計
当初算定			
資格過誤			
支給額			

65歳から69歳

	件数	費用額合計	保険者負担額合計
鍼灸			
あんま・マッサージ			
合計			

総合計

	件数	費用額合計	保険者負担額合計
鍼灸			
あんま・マッサージ			
合計			

令和 年 月 日

鍼灸団体 御中

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室

京都市国民健康保険療養費の支払いについて

標記の件につきまして、下記のとおり支払いますのでよろしくお願い致します。

記

1 振込日について

振込日は、令和 年 月 日付ですが、三菱UFJ銀行以外は、数日遅れます。

2 支給金額について

別紙8「申請書一覧表」を参照してください。

3 過誤返戻について

(1) 右端赤色の付箋が貼付された申請書

- 「申請書一覧表」には、元々含まれていません。

(2) 過誤返戻付箋(左端オレンジ色)の付箋が貼付された申請書

- 主に資格過誤による返戻分です(患者等への調査により返戻することとした申請書も含まれることがあります)。
- こちらに該当する申請書は、支給額の調整をしています。

4 過誤返戻後の再提出について

過誤返戻後に当該申請書を訂正のうえ再提出される場合は、通常の申請書の提出時にあわせて提出してください。

問い合わせ先

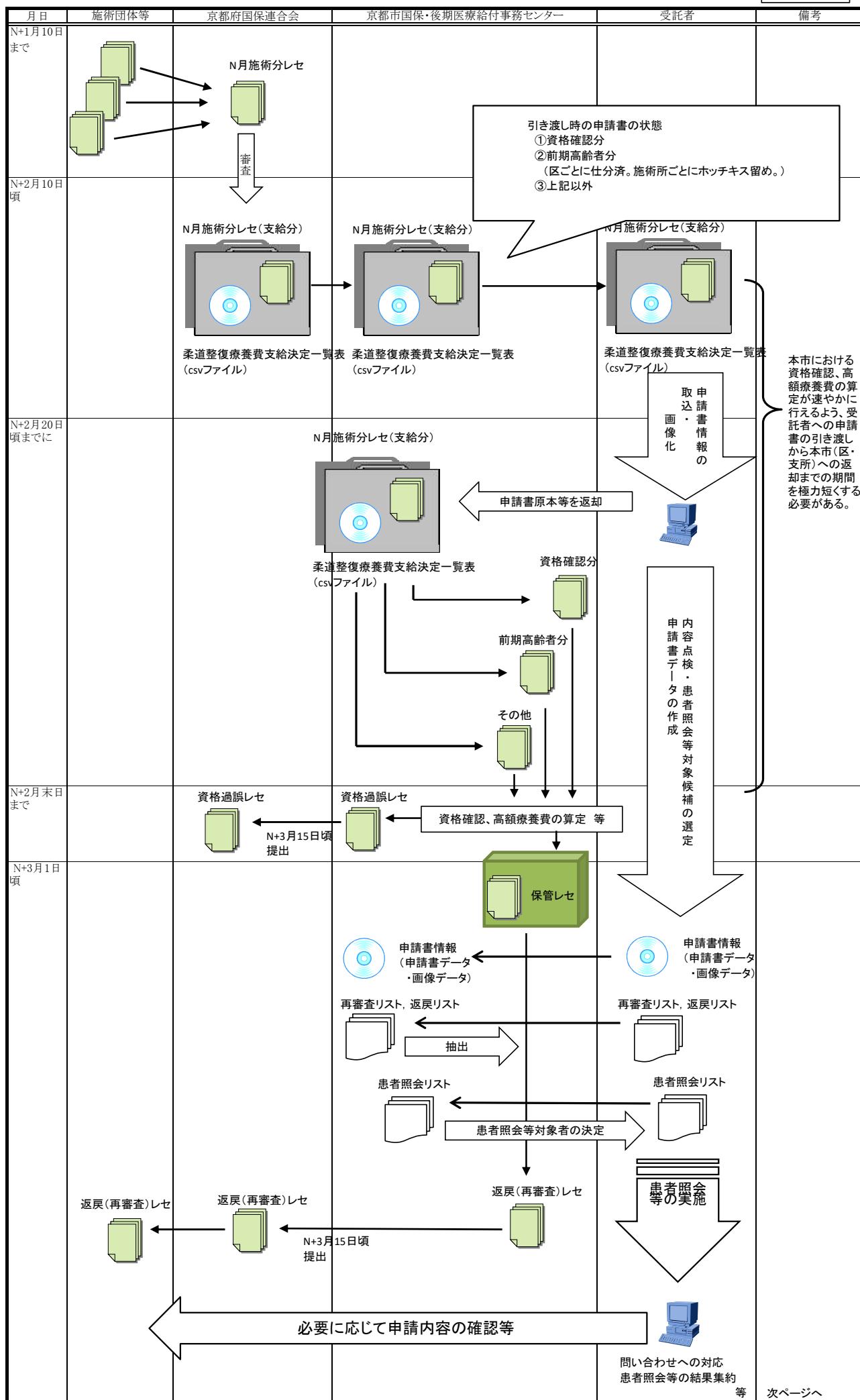
〇〇協同組合 申請書一覧表(令和 年 月分) 施術団体コード

別紙8

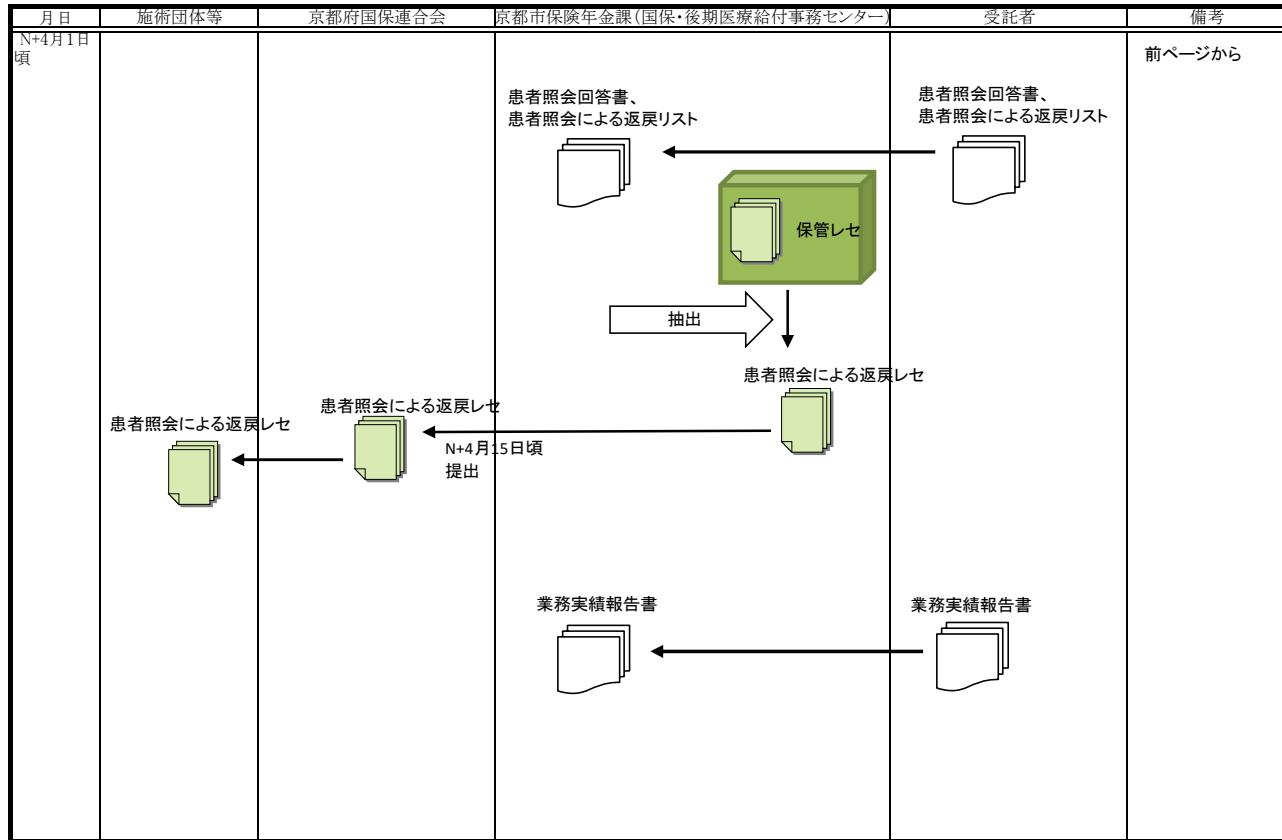
●返戻すべき申請書の例

※受託者との協議により、変更が有り得るものとする。

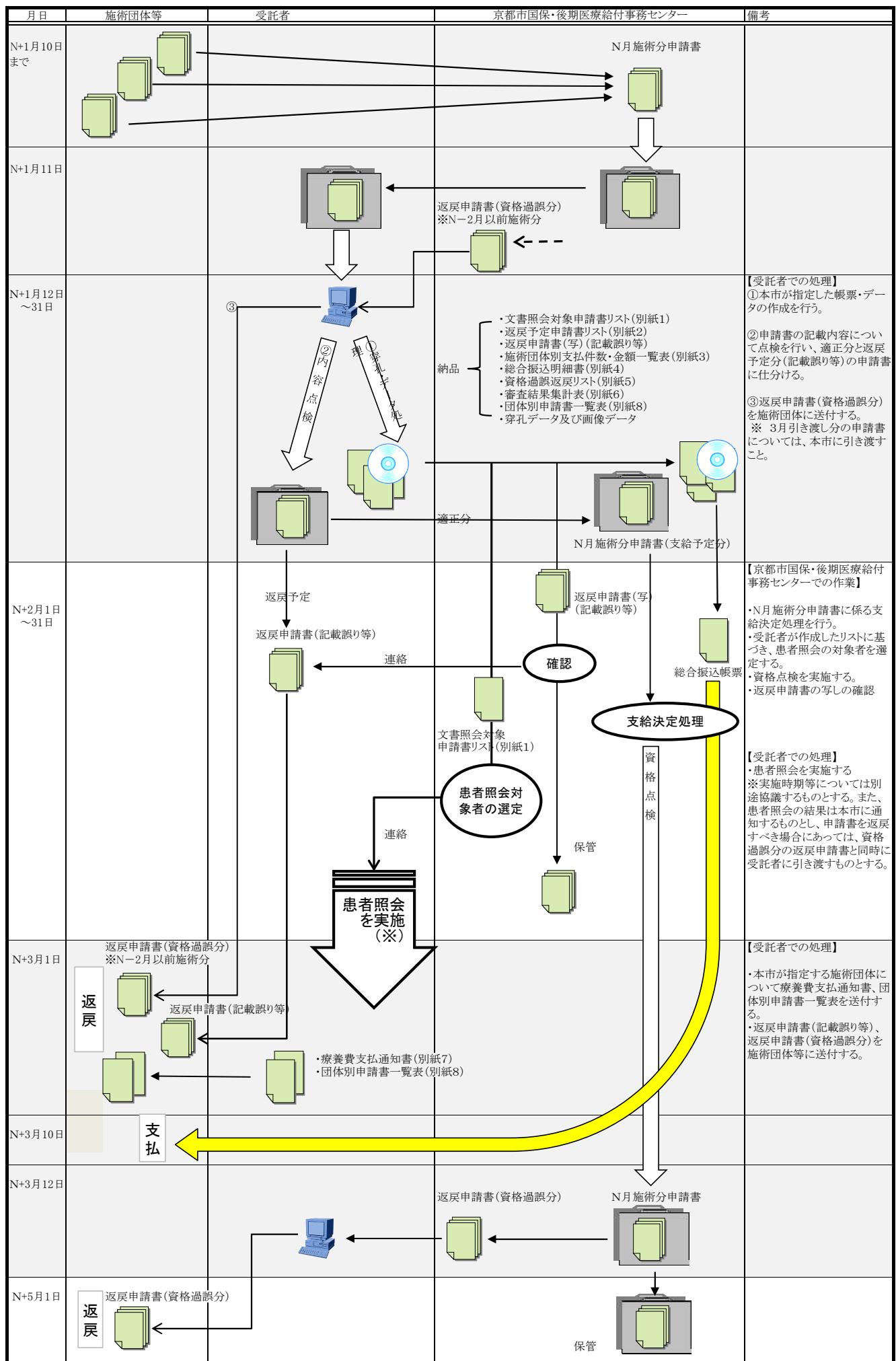
- ・受療者の生年月日から判断して、施術日が後期高齢者医療（75歳以上）の被保険者となっている場合
- ・施術日が65歳となった月の翌月以降にも関わらず、退職者医療の被保険者として申請している場合
- ・生年月日から判断して、負担割合が誤っている場合（例：69歳で2割）
- ・生年月日から判断して、世帯主ではないことが明らかな場合（例：5歳の世帯主）
- ・実日数や発病年月日が漏れている場合
- ・実日数と施術日の「○」が異なっている場合
- ・初療年月日が前月でありながら、初検料が算定されている場合
- ・請求区分が「継続」で、初検料が算定されている場合
- ・単価が誤っている場合
- ・申請欄の氏名が世帯主以外の氏名が記載されている場合
- ・施術日の「○」が数字の間にあり、不明確な場合
- ・申請書に記載されている漢字が間違っている場合（例：平静25年）
- ・記号番号の区と、保険者番号の区が異なっている場合
- ・記号番号の記入において、「京」が漏れている場合
※京都市の記号番号は、「京6桁-4桁」としている。
- ・医師からの同意なく施術が行われている場合
(例:月の1日～30日まで施術しているが、20日以降しか同意が確認できない場合等)
- ・傷病名が、同意書と申請書で不一致となっている場合
- ・施術期間の日付の記載が誤っている場合
- ・当該月の施術が、全て2術で算定されているのに、初検料は1術で算定されている場合
- ・施術内容欄において、施術回数が漏れている場合
- ・施術内容欄の集計が誤っている場合
- ・往療理由がない場合



□ 柔道整復療養費関係事務処理フロー(N月施術分)



□ 鍼灸師・マッサージ師関係事務処理フロー(N月施術分)



個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理するために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。